



Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales



Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de reducir costos relacionados al uso de celulares, la gerencia de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (CTPR) y la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (ADCCPR) decidió eliminar los teléfonos celulares pagos por ambas instituciones y otorgar estipendios a personal autorizado para el empleo de sus celulares personales para gestiones de trabajo. Este documento hace obsoleto el antiguo Procedimiento de Solicitud, Uso y Control de Celulares aprobado el 13 de agosto del 2009.

II. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer los parámetros para la administración de estipendios, cuyo propósito es proveer al empleado una cantidad dinero, pre-establecida, por el uso de su celular personal para llamadas oficiales y/o manejo de data oficial de la CTPR y la ADCCPR, tales como email, mensajes de texto, etc.

III. ALCANCE

El procedimiento aplicará a los empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (CTPR) y de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (ADCCPR) que cualifiquen para recibir estipendio para por el uso de su celular personal para llamadas oficiales y/o manejo de data oficial de la CTPR y la ADCCPR, tales como email, mensajes de texto, etc.

Este procedimiento cubre el proceso de autorización y administración de estipendios en la CTPR y la ADCCPR.

IV. INTERPRETACIÓN

Las palabras usadas en este procedimiento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular; la palabra "persona" incluye una entidad jurídica, así como un ser humano.

V. BASE LEGAL

Las disposiciones en este procedimiento se establecen en virtud de:

- A. Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, enmendada, que crea a la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

- B. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
- C. Carta Circular Núm. 1300-12-96 del 20 de febrero de 1996, emitida por el Departamento de Hacienda.
- D. Ley Orgánica Núm. 351 de 2 de septiembre de 2000, enmendada por la Ley Núm. 142 del 4 de octubre de 2001, conocida como la Ley del Distrito del Centro de Convenciones de PR y por la Ley Núm. 185 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para traspasar la titularidad del Coliseo José Miguel Agrelot a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

VI. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- A. Manual de Procedimientos Fiscales.
- B. Procedimiento Para Solicitud, Instalación, Reparación y Control de los Servicios Telefónicos.

VII. DEFINICIONES

- A. ADCCPR – Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.
- B. Apropiación Ilegal - Es el acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra persona sin ningún tipo de violencia o intimidación.
- C. Auditor – Auditor Interno de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- D. Contralor(a) – Contralor de la Compañía de Turismo e Puerto Rico.
- E. CTPR – Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- F. Director – Sub-Director Ejecutivo, Directores de Finanzas, Planificación y Desarrollo, Promoción y Mercadeo y Directores de División u Oficina de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- G. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- H. Empleados – Gerenciales de carrera, confianza y transitorios; unionados pertenecientes a la Unión de Tronquistas de Puerto Rico, miembros de la asociación de inspectores, regulares, temporeros y de emergencia; por contrato en oficinas continentales e internacionales.

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

- I. Estipendio - Cantidad de dinero predeterminedada otorgada a empleado de la CTPR y ADCCPR aprobado para usar su teléfono celular personal para gestiones oficiales.
- J. Factura Global y/o Individual – La factura global recoge el costo total que la Compañía de Turismo de P.R. pagará por el servicio mensual de teléfonos celulares y la individual recoge el detalle de cada unidad.
- K. Funcionario Designado – Empleado designado en la división de Tecnología de Información de la CTPR y la ADCCPR a cargo del control y registro de todos los teléfonos celulares propiedad de la CTPR y la ADCCPR.
- L. Licencias – Regular, enfermedad, maternidad, militar, sin sueldo, estudios, Fondo del Seguro del Estado, judicial, deportiva.
- M. Llamadas facturadas – Llamadas que reflejan cargo o costo en la factura. Son llamadas no cubiertas por el plan o contrato.
- N. Robo – Es el acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra persona, ya sea sustrayéndolos de su persona o de la persona en cuya posesión se encuentren, ya sea en su inmediata presencia y contra su voluntad por medio de violencia o intimidación.
- O. Sello – Utilizado por la Oficina de Contabilidad de la CTPR a cargo de pre-intervenciones. Con este sello se certifica que la factura no había sido previamente aprobada mediante la firma del pre-interventor y del Supervisor de Contabilidad. La ADCCPR no usa dicho sello ya que el texto de certificación está escrito en su forma de Autorización para Pago (Forma 311.20).
- P. Smartphone – Teléfono celular con capacidad para manejar datos y acceso a internet. (ejemplos: Blackberry o iPhone).
- Q. Sub-Director Ejecutivo - Funcionario de la CTPR en quien se delega autoridad para autorizar y/o cancelar el uso de teléfono celular o estipendio.
- R. Usuario - Empleado a quien se le asigna un teléfono celular o estipendio.

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

VIII. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Dirección
- B. Contraloría y Contabilidad
- C. Presupuesto
- D. Tecnología de Información
- E. Recursos Humanos
- F. Todos los empleados de la CTPR y la ADCCPR a quienes se les asigne teléfonos celulares o estipendios para desempeñar su trabajo.

IX. NORMAS

- A. Estipendios para uso de celulares personales tipo Smartphone serán otorgados a las siguientes posiciones:
 - 1. Directores que reportan al Director Ejecutivo o al Sub-Director Ejecutivo que hayan renunciado a tener teléfono celular
 - 2. Directores Auxiliares
 - 3. Ayudantes Especiales
 - 4. Ejecutivos de Ventas
 - 5. Gerente Senior Acceso Aéreo y Marítimo
 - 6. Gerente de Contabilidad
 - 7. Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias
 - 8. Oficial de Tecnología de Información - especialista en aplicaciones financieras
 - 9. Técnico de Tecnología de Información - especialista en telecomunicaciones
 - 10. Asistente Administrativo de Juegos de Azar - área de Recaudaciones
- B. Estipendios para uso de celulares regulares con mensajes de texto serán otorgados a las siguientes posiciones:
 - 1. Gerentes
 - 2. Supervisores
 - 3. Oficiales de Juegos de Azar
 - 4. Oficiales de Juegos Electrónicos
 - 5. Oficiales de Comunicaciones
 - 6. Oficiales de Relaciones Públicas
 - 7. Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial (Recursos Humanos)
- C. Los Directores que reportan al Director Ejecutivo o al Sub-Director Ejecutivo podrán determinar, a su discreción, desautorizar posiciones dentro de las antes mencionadas.
- D. El estipendio para usuarios autorizados para teléfono celular regular será de \$40.00 mensual y para usuarios autorizados para Smartphone será de \$70.00 mensual.

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

- E. En caso de que el beneficiario del estipendio viaje fuera de Puerto Rico y se le requiera el uso de su celular personal o Smartphone para llamadas oficiales, el usuario rendirá un reporte de gastos detallando los costos adicionales incurridos y proveerá evidencia de las llamadas efectuadas facturadas, data utilizada y evidencia de pago para su reembolso.
- F. El apoyo técnico de parte del Departamento de Tecnología de Información estará limitado exclusivamente a configuración de email, calendario y contactos (cuando aplique) y ayuda con problemas relacionados a esa área. Otros problemas que pueda tener la unidad deben ser manejados directamente entre el dueño de la unidad y su proveedor de servicio celular.
- G. La gerencia se reserva el derecho de auditar, sin previa notificación, información propiedad de la CTPR o la ADCCPR residente en la unidad Smartphone del empleado que recibe el estipendio.
- H. En caso de fraude celular el usuario de unidad Smartphone, notificará inmediatamente a su proveedor de servicio celular y al Funcionario Designado para evaluación y/o des configuración de la red de la CTPR o la ADCCPR.
- I. En caso de robo o apropiación ilegal el usuario de la unidad Smartphone reportará el caso a su proveedor de servicio celular para que la unidad sea bloqueada y al Funcionario Designado para que proceda a bloquear y/o des-configurar la unidad de la red de la CTPR o la ADCCPR. Éste, a su vez, notificará al Sub-Director Ejecutivo y al Director de Tecnología de Información.
- J. En caso de separación de empleo, el usuario de unidad Smartphone llevará su unidad al Funcionario Designado para ser des-configurada y desconectada de la red de la CTPR o la ADCCPR. Esto será pre-requisito para completar su liquidación.

X. FORMULARIOS UTILIZADOS

- A. Autorización para Pago (Forma 311.20).
- B. Certificación de Devolución de Teléfono Celular (Forma 220.17).
- C. Autorización de Estipendio para Teléfono Celular (Forma 340.18).

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

XI. PROCEDIMIENTO

A. Administración de Estipendios

a. Asignación de Estipendio

RESPONSABLE	ACCIÓN
Director de Área o su representante autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene y llena la Autorización de Estipendio para Teléfono Celular (Forma 340.18). Se asegura que la posición para la cual solicita el estipendio está en la lista de posiciones autorizadas (ver sección IX) 2. Envía la forma completada al Director de Recursos Humanos para aprobación.
Director de Recursos Humanos o su representante autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 3. Firma la Autorización de Estipendio para Teléfono Celular (Forma 340.18), si dicha autorización procede. 4. Envía la forma completada al Director de Tecnología de Información para su aprobación.
Director de Tecnología de Información o su representante autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 5. Firma la Autorización de Estipendio para Teléfono Celular (Forma 340.18), si dicha autorización procede. 6. Envía la forma completada a la División de Contraloría y Contabilidad.
Oficinista de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la Autorización de Estipendio para Teléfono Celular (Forma 340.18) y la archiva para ser usada en el proceso de verificación cuando pagan los estipendios.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 8. Lleva su unidad Smartphone al Funcionario Designado para configurar su Smartphone.
Funcionario Designado	<ol style="list-style-type: none"> 9. Configura la unidad Smartphone del usuario. 10. Entrega al usuario copia de este procedimiento y explica el alcance del mismo.

b. Pago de Estipendios

RESPONSABLE	ACCIÓN
Supervisor de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesará pago mensual de estipendios mensualmente de acuerdo a las autorizaciones existentes - Autorización de Estipendio para Teléfono Celular (Forma 340.18).

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

- c. Pérdida, daño, destrucción, robo o apropiación ilegal del teléfono Smartphone con Estipendio

RESPONSABLE	ACCIÓN
Usuario	1. En caso de pérdida, daño o destrucción, robo o apropiación de la unidad Smartphone, notifica, inmediatamente al Funcionario Designado y al Director de Área.
Funcionario Designado	2. Procede a des configurar remotamente la unidad Smartphone.

- d. Separación de empleo de usuario de teléfono Smartphone con Estipendio o cancelación de Estipendio

RESPONSABLE	ACCIÓN
Director de Recursos Humanos o su representante autorizado	1. Notifica a la División de Contraloría y Contabilidad para cancelar el estipendio. 2. En caso de usuario de Smartphone, notifica al Funcionario Designado para des configurar la unidad Smartphone remotamente.
Oficinista de Contabilidad	3. Procede a cancelar el estipendio.
Funcionario Designado	4. Des-configura la unidad remotamente.

Procedimiento para Administración de Estipendios por uso de Teléfonos Celulares Personales

XI. VIGENCIA Y APROBACIÓN

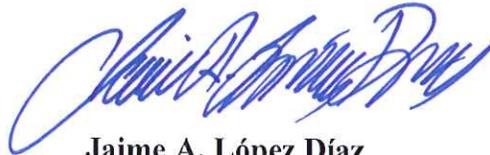
Este procedimiento entrará en vigor en la fecha que lo firme el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico y por el mismo quedarán derogados cualesquiera otros que estén en conflicto con lo aquí establecido.

RECOMENDADO POR:



Mario González Lafuente
Sub-Director Ejecutivo

APROBADO POR:



Jaime A. López Díaz
Director Ejecutivo

FECHA:

8/enero/2010



Rev .01/2010

AUTORIZACIÓN DE ESTIPENDIO PARA TELÉFONO CELULAR

Nombre Empleado: _____

Número de Empleado: _____

Posición/Título: _____

Número de teléfono de unidad autorizada para estipendio: _____ - _____ - _____

Cantidad de Estipendio asignado:

- \$40.00 (Unidad celular simple con servicio de mensajes de texto)
- \$70.00 (Unidad celular tipo Smartphone con servicio de data para Email, mensajes de texto, etc.)

Firma Director de Recursos Humanos

Fecha

Firma Director de Tecnología de Información

Fecha